

# सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

17 मैनुअल

(धारा 4(1)(ख)के अनुपालन में)

2023–24

वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय

डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

दूरभाष : 01360–222202

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार कानून 15 जून 2005 से अधिनियम का रूप ले चुका था, जिसे 120 दिन बाद लागू हो जाना था। फलस्वरूप यह कानून, सिवाय जम्मू कश्मीर को छोड़ कर, 12 अक्टूबर 2005 से पूरे देश में लागू हो गया है।

## सूचना का अर्थ :

‘सूचना’ का अभिप्राय किसी भी ऐसी सामग्री जो चाहे रिकार्ड के रूप में हो, अभिलेख के रूप में हो, मेमो के रूप में हो, ई-मेल की शकल में हो, जिसमें विचारों को प्रकट किया गया हो, सुझाव दिये गये हों, प्रेस विज्ञप्तियाँ जारी की गई हों, परिपत्र जारी किये गये हों, सरकारी आदेश जो जारी किये गये हों, रिपोर्ट, कागजात, नमूने आँकड़े आदि से है।

## ‘सूचना का अधिकार’ का अर्थ :

- एक नागरिक के तौर पर सूचना प्राप्त करने का अधिकार।
- योजनाओं, रिकॉर्ड तथा विभिन्न अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार।
- रिकॉर्ड तथा अभिलेखों से सूचना या प्रतिलिपियाँ प्राप्त करने का अधिकार।
- निर्माण या किसी अन्य सामग्री का नमूना लेने का अधिकार।

## सूचना को प्राप्त करने की प्रक्रिया :

लिखित रूप से हिन्दी, अंग्रेजी अथवा स्थानीय राजभाषा में सम्बन्धित लोकसूचना अधिकारी को अनुरोध किया जाता है। जिस प्रकार की सूचना की आवश्यकता हो, उसका ठीक-ठीक प्रकार से प्रार्थना पत्र में विवरण दिया जाना आवश्यक है। प्रक्रिया निम्नवत् है –

- इस कार्यालय के संगठन, अधिकारियों कर्मचारियों की शक्तियाँ, कर्तव्य इत्यादि 17 महत्त्वपूर्ण बिन्दुओं पर अधिनियम की धारा 4 (चार) के अन्तर्गत तैयार मैनुअल कार्यालयाध्यक्ष के पास उपलब्ध है। इसके किसी भी भाग की प्रतिलिपि रूपये दो प्रतिपृष्ठ की दर से प्रतिलिपि शुल्क देकर किसी भी व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जा सकती है।

- सूचना का अधिकार का प्रयोग करने के लिये प्रार्थना पत्र के साथ दस रुपये की धनराशि को आवेदन शुल्क के रूप में नकद , बैंक चैक, पोस्टल ऑर्डर या डिमांड ड्रॉफ्ट के रूप में आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर लोकसूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के पास जमा कर, कोषागार प्रारूप पत्र 385 में उसकी रसीद प्राप्त करें। रसीद की प्रतिलिपि के साथ आप अपना प्रार्थनापत्र लोकसूचना अधिकारी/सहायक लोकसूचना अधिकारी को दें, जो आपकी सहायता करेंगे। आवेदन शुल्क दस रुपये तथा प्रतिलिपि दो रुपये प्रतिपृष्ठ है जिसे नकद जमा कर रसीद प्राप्त की जा सकती है। फ्लॉपी/डिस्क में सूचना प्राप्ति के लिये प्रति फ्लॉपी/डिस्क पचास रुपये का शुल्क निर्धारित है। इसके अलावा प्रार्थी मात्र दस रुपये के गैर न्यायिक स्टाम्प (नान ज्यूडिशियल) पेपर पर भी अपनी प्रार्थना लिख कर जमा कर सकता है। गरीबी रेखा से नीचे के चिह्नित परिवारों को सूचना प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार की फीस नहीं देनी होती है।
- इस कार्यालय में नामित लोकसूचना अधिकारी व सहायक लोकसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा दूरभाष निम्नवत् है।

क्र०सं०	लोकसूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी	पदनाम	दूरभाष
1-	प्राचार्य	लोकसूचना अधिकारी	01360-222202
2-	वरिष्ठ प्राध्यापक	सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति	01360-222202
3-	निदेशक (उच्च शिक्षा)	अपीलीय अधिकारी	05946-240666 05946-240777

## सूचना उपलब्ध कराने की समय सीमा :

- प्रार्थनापत्र देने की तिथि से तीस दिन के अन्दर सूचना उपलब्ध कराई जाती है।
- यदि कोई सूचना ऐसी है जिसका सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से हो, तो ऐसी दशा में आवेदन करने के 48 घण्टे के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जाएगी।
- अगर निर्धारित अवधि के अन्दर लोकसूचना अधिकारी, चाही गई सूचना नहीं देता है, तब ऐसी त्रुटि को 'सूचना का अस्वीकार' माना जाएगा, जिसके विरुद्ध प्रार्थी विभागीय अपीलीय अधिकारी को पहली अपील प्रस्तुत कर सकता है। वहाँ से भी सन्तुष्ट न होने पर प्रार्थी द्वितीय अपील उत्तराखण्ड राज्य सूचना आयोग में समस्त प्रमाण सहित कर सकता है।

- यदि चाही गई सूचना अधिनियम की धारा 8 में दी गई छूटों से आच्छादित होती है तो चाही गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। जिन मामलों में (राज्य के अलावा) किसी व्यक्ति के कॉपीराइट अधिकार का उल्लंघन होता हो, उनमें भी चाही गई सूचना को अस्वीकार किया जा सकता है। यह व्यवस्था धारा '9' में दी गई है, जिसके तहत इस अधिनियम पर कॉपीराइट का अधिकार प्रभावी माना जाएगा।
- प्राप्त प्रार्थनापत्रों के अनुसार सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोकसूचना अधिकारी की है। यदि प्रार्थी लिखित रूप में प्रार्थनापत्र नहीं दे सकता है तो उसे इस सम्बन्ध में समुचित सहायता प्रदान करने की जिम्मेदारी लोकसूचना अधिकारी की है। लोकसूचना अधिकारी प्रार्थना को लिखित रूप में ले सकने के लिए प्रार्थी की सहायता करेगा।
- ऐसी सूचना, जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुता एवं अखण्डता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता हो अथवा वह किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो, के प्रकटन से छूट दी गई है।

## अभिलेखों तथा पत्रावलियों का निरीक्षण :

- प्रार्थी अपनी सूचना से सम्बन्धित अभिलेखों व पत्रावलियों का निरीक्षण लोकसूचना अधिकारी के कार्यालय में पहले एक घण्टे तक निःशुल्क कर सकता है, उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिनट हेतु पाँच रूपये अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर)देहरादून

## सूचना अधिकार अधिनियम-मैनुअल

### मैनुअल कम संख्या-01

#### महाविद्यालय की विशिष्टताएँ, कृत्य व कर्त्तव्य

(अ) महाविद्यालय का स्वरूप :

- 1- महाविद्यालय का नाम : वीर शहीद केसरीचन्द राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून
- 2- प्राचार्य : **Web Link**
- 3- दूरभाष संख्या : 01360-222202
- 4- फ़ैक्स संख्या : 01360-222202
- 5- महाविद्यालय का स्तर : राजकीय (स्नातकोत्तर) महाविद्यालय
- 6- स्थापना वर्ष : 1993
- 7- महाविद्यालय में संकाय : कला संकाय, विज्ञान संकाय, वाणिज्य संकाय, व्यावसायिक  
पाठ्यक्रम संकाय
- 9- स्वीकृत विषय : हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र, शिक्षाशास्त्र, गृहविज्ञान,  
इतिहास, मानवविज्ञान, राजनीतिशास्त्र, रसायन विज्ञान,  
भौतिक विज्ञान, जन्तुविज्ञान, वनस्पति विज्ञान, गणित एवं  
वाणिज्य। व्यावसायिक पाठ्यक्रम – बी0बी0ए0, बी0एड0,  
एम0ए0 योग, स्नातकोत्तर डिप्लोमा – योग, जर्नलिज्म एण्ड  
मास कम्यूनिकेशन, एडवर्टाइजिंग एण्ड पब्लिक रिलेशन्स।
- 10-सम्बद्धता विश्वविद्यालय : श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल टि0ग0
- 11-स्थाई सम्बद्धता का वर्ष : 1993 (वाणिज्य संकाय)
- 12- महाविद्यालय की कुल भूमि :

भूमि का उपयोग	उपयोग का स्वरूप	कुल क्षेत्र (वर्गमीटर में)
निर्माण	प्रशासनिक भवन/यू0जी0ब्लॉक, विज्ञान संकाय भवन, अल्पसंख्यक छात्रावास, शौचालय, महिला छात्रावास, बहुद्देशीय भवन, बी0बी0ए0 भवन।	
क्रीड़ा मैदान	खेल हेतु स्टेडियम	
खुली भूमि	परिसर अन्तर्गत	
वनाच्छादित	समतल भूमि	
योग	कुल भूमि	

(ब) महाविद्यालय की अन्य विशिष्टताएँ :

- स्वीकृत 15 विषयों में पठन-पाठन की पूर्ण सुविधा।
- व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के अन्तर्गत बी0एड0, बी0बी0ए0, योग, मास कम्यूनिकेशन के अध्ययन की सुविधा।
- रैगिंग से भयमुक्त वातावरण है तथा इस सन्दर्भ में उच्चतम न्यायालय के निर्देशों का समुचित पालन/क्रियान्वयन किया जाता है।
- लोकतांत्रिक व्यवस्था के अधीन एवं लिंगदोह समिति के निर्देशों के अनुरूप छात्रसंघ का गठन किया जाता रहा है।
- शैक्षणिक व पाठ्येत्तर गतिविधियों का नियमित रूप से क्रियान्वयन।
- छात्रों को पुस्तकालय से समुचित पुस्तकों की सुलभता है।
- परीक्षा को नकलविहीन, स्वच्छ व साफ-सुथरी व्यवस्था के अन्तर्गत संचालित किया जाता है।
- प्राध्यापकों द्वारा छात्र-छात्राओं की समस्याओं के समाधान हेतु निरन्तर तत्पर रहना।
- उपलब्ध संसाधनों के कुशल नियोजन से छात्र-छात्राओं का सर्वांगीण विकास।
- शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की बायोमैट्रिक उपस्थिति।

(स) महाविद्यालय की संदृष्टि (Vision) :

- विद्यार्थी समुदाय का बौद्धिक, शारीरिक एवं आध्यात्मिक विकास कर उसकी सृजनात्मक क्षमता को बढ़ाने हेतु सर्वोच्च स्थिति में स्थापित करने वाली उत्कृष्ट उच्च शिक्षा की संस्था के रूप में पहचान बनाने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

(द) महाविद्यालय का प्रमुख उद्देश्य (Objective) :

- सामाजिक उन्नयन हेतु ज्ञानआधारित उत्पादनशील मानव संसाधन का सृजन।
- पछवाड़ के पर्वतीय/जनजाति बाहुल्य क्षेत्र के सकल नामांकन अनुपात में वृद्धि करना।
- विद्यार्थियों में प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता का विकास करने वाली शिक्षा प्रदान करना।
- व्यावसायिक/रोजगारपरक पाठ्यक्रमों के द्वारा उत्पादनशील मानव संसाधन तैयार करना।
- गहन शोध द्वारा नये ज्ञान का सृजन एवं उसका प्रसार करना।
- जगत के प्रत्येक कार्यव्यापार हेतु कुशल नेतृत्व प्रदान करने वाले मानव संसाधन का निर्माण।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी0श0के0च0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-02

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

#### (क) प्राचार्य के प्रशासनिक व वित्तीय अधिकार :

- महाविद्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन, सामान्य कार्य संचालन।
- शिक्षण व्यवस्था का संचालन करना।
- छात्र प्रवेश व्यवस्था को सम्पादित कराना।
- परीक्षाओं का आयोजन कराना।
- शिक्षणोत्तर व पाठ्योत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कराना।
- खेलकूद गतिविधियों का आयोजन।
- शिक्षकों व शिक्षणोत्तर कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही।
- विभिन्न अनुदानों, अनावर्तक अनुदानों से संबंधित माँग विवरण अनुदान हेतु निदेशालय को प्रेषित करना।
- आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न अभिलेखों को सही रूप में रखना।
- आहरित धन का सत्यापन करना।
- सरकारी धन का लेखा तथा सामग्री का लेखा-जोखा एवं परिलेख (Returns) की जाँच करना व प्रस्तुत करना।
- वित्तीय नियमावली के अनुरूप वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में कार्यों को सम्पादित करना।
- वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेख/ पंजिकाएँ अनुरक्षित करने और पूर्ण कराने हेतु अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराना।
- प्रत्येक दिवस के प्रमुख कार्यों जैसे – देयकों का आहरण – वितरण, शासकीय धन का लेन – देन, लेखों व कैश बुक की जाँच करना एवं आहरित राशियों का मिलान कोषागार से प्राप्त फार्म बी0एम0 8 से करना व त्रुटि का निराकरण कराना।

#### (ख) प्राध्यापक के कार्य व कर्तव्य :

- विश्वविद्यालय के शैक्षिक एवं शिक्षणोत्तर कार्यों के कैलेण्डर के आधार पर महाविद्यालय का कैलेण्डर तैयार करना, जिसके अनुरूप प्राध्यापक कार्यों को सम्पादित करते हैं।
- महाविद्यालय में नियमित रूप से पठन-पाठन को सम्पादित करना व निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना एवं पाठ्यक्रम पूर्ण करना।

- समय-समय पर पाठ्येतर एवं अन्य शैक्षणिक गतिविधियों को सम्पादित करना।
- विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठ्येतर क्रियाकलाप सम्पादित कर छात्रों के शैक्षिक उन्नयन के साथ-साथ उनके व्यावहारिक पक्ष को उजागर करना।
- महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया, पठन-पाठन, क्रीड़ा, सांस्कृतिक गतिविधियाँ, परीक्षा आदि को सुचारू रूप से सम्पादित करना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य को सहयोग करना।
- विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति बनाये रखने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना।
- प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों व निर्देशों का अनुपालन करना।
- विभिन्न समितियों में कर्तव्यनिर्वहन के प्रति लगन, दक्षता, श्रमशीलता तथा सौंपे गये कार्यों का जिम्मेदारी के साथ सफलतापूर्वक निष्पादन करना।
- कक्षाओं में नियमित उपस्थिति, निर्धारित समय पर कक्षाओं में जाना, पाठ्यक्रम को समय पर पूर्ण करना, अध्यापन कुशलता को बढ़ाना, विद्यार्थियों को कक्षा में नियमित रूप से उपस्थित रहने हेतु व्यक्तिगत प्रयास करना, अपनी अभिव्यक्ति की क्षमता को बढ़ाना, सहयोगियों से मधुर सम्बन्ध रखना एवं छात्रों को अपने प्रभाव से अनुशासित रखना आदि प्रमुख कर्तव्य हैं।
- विद्यार्थियों में कौशल एवं व्यक्तित्व विकास हेतु व्यक्तिगत प्रयास कराना।

#### (ग) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के कार्य व कर्तव्य :

- कार्यालय की सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था को बनाये रखना।
- पदभार के अनुरूप/सापेक्ष कार्यों का आबण्टन कर अनुकूल कार्यसंस्कृति को विकसित करना।
- कार्यालय अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।
- प्रशासनिक व वित्तीय नियमों के अनुरूप कार्यों को सम्पादित कराना।
- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को प्रशासनिक नियन्त्रण में रखना एवं कार्य विभाजन कर कार्यों को सम्पादित कराना।
- महाविद्यालय के दैनिक कार्यों एवं सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन हेतु नीति निर्धारित कर कार्य विभाजन के अनुरूप कार्य करवाना।
- सामान्य प्रशासनिक व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य से समन्वय बनाये रखना।

**प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी**  
**वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय**  
**डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून**



## मैनुअल कम संख्या-03

निर्णय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

- प्रत्येक प्रकरण, अभिलेख एवं प्रपत्रों से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन हेतु कार्यालय से सत्यापन कराया जाता है। तदुपदान्त उपलब्ध नियमों एवं विनियमों के आलोक में अधिकारी द्वारा प्रकरण के समय से निस्तारण हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण किया जाता है। इसके बाद आवश्यकता पड़ने पर उच्च अधिकारी की सलाह/निर्देश लिये जाते हैं अथवा उच्च अधिकारियों के पास निर्देश एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित किये जाते हैं।
- नियमों एवं आदेशों के अनुरूप अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं।
- महाविद्यालय, उच्च शिक्षा विभाग उत्तराखण्ड के प्रशासनिक नियन्त्रण के अन्तर्गत है, किन्तु शैक्षणिक व शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों के सन्दर्भ में महाविद्यालय श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय के निर्देशन एवं नियन्त्रण में है। विश्वविद्यालय के द्वारा ही अपने सम्बद्ध महाविद्यालयों के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणोत्तर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है, जिसके लिये विश्वविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालयों के प्राचार्य अथवा उनके प्रतिनिधि भी सदस्य होते हैं।
- प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गमित सूचनाओं व विवरणिकाओं में भी होते हैं। महाविद्यालय में प्रवेश इन्ही नियमों के द्वारा किया जाता है।
- परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण विश्वविद्यालय के द्वारा किया जाता है तथा परीक्षाएँ महाविद्यालय में बनाये गये परीक्षा केन्द्र पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती हैं। एतदर्थ वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं मूल्यांकन हेतु परीक्षकों की नियुक्ति विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिवर्ष की जाती है तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय के द्वारा घोषित किये जाते हैं एवं अंकपत्र व उपाधियाँ भी विश्वविद्यालय द्वारा दी जाती हैं।
- विश्वविद्यालय के द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में राष्ट्रीय कैडेट कोर, स्काउट्स, राष्ट्रीय सेवा योजना, सामान्य कार्यक्रमों व रेड रिबन क्लब के विशेष शिविरों का आयोजन किया जाता है तथा विश्वविद्यालय स्तर पर आयोजित क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में विश्वविद्यालय के कैलेण्डर के अनुसार ही भागीदारी की जाती है।
- शिक्षकों व कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, नये स्थान पर तैनाती, भूमि व भवन, पदों एवं अनुदान के मानक, सेवा से सम्बन्धित अन्य कार्य, नये विषयों

का खोलना, महाविद्यालय को बजट की उपलब्धता आदि कार्य व निर्देश उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड एवं शासन द्वारा निर्गत निर्देशों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-04

### कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक

महाविद्यालय में शैक्षणिक व शिक्षणोत्तर क्रियाकलापों, प्रवेश प्रक्रिया सम्बन्धी नियमों/मानकों, परीक्षा तिथियों व पाठ्यक्रमों का निर्धारण, परीक्षा परिणाम, अंकपत्र प्रदान करना, सामान्य कार्यक्रमों, शिक्षकों-कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी नियमों आदि से सम्बन्धित कृत्यों व मानकों का उल्लेख मैनुअल-03 में प्रदत्त है। इसके अतिरिक्त महाविद्यालय स्तर पर नित्यप्रति के कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नांकित नियमावलियों से भी आवश्यकतानुसार सन्दर्भ लिया जाता है –

- उत्तर प्रदेश वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1, इसके अतिरिक्त प्रसंग अनुसार निम्नांकित नियम संग्रह में भी प्राविनिधानित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है जिसमें वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो, तीन, चार, पाँच आते हैं।
- सिविल सर्विसेज रेगुलेशन।
- बजट मैनुअल ।
- उ0प्र0 भविष्यनिधि नियमावली तथा उत्तराखण्ड भविष्यनिधि नियमावली।
- यात्रा नियमावली आदि है।

### कार्यालय में उपस्थिति व ठहराव का समय :

- प्रातः 10 बजे से अपराह्न 5 बजे तक (कार्यदिवसों में) कार्यालय का निर्धारित समय है, जिसमें कार्यालय कर्मचारियों की उपस्थिति आवश्यक है।
- प्रत्येक अध्यापक के लिये यू0जी0सी0 मानकानुसार कार्यदिवसों में 5 घण्टे की उपस्थिति आवश्यक है। शिक्षानिदेशक के पत्रांक डिग्री सेवा के अनुसार प्रत्येक सप्ताह 40 घण्टे महाविद्यालय में प्राध्यापकों की उपस्थिति आवश्यक है।
- प्रातः 10 से अपराह्न 5 बजे तक, रविवार एवं अन्य राजपत्रित एवं अधिसूचित अवकाशों के अतिरिक्त अन्य सभी साप्ताहिक कार्यदिवसों में विशेष स्थितियों में कार्यों के निपटाने के लिए अतिरिक्त समय में उपस्थित रहने के निर्देश जारी किए जा सकते हैं।
- शैक्षणिक कैलेण्डर सत्र 2022-23 : **Web Link**

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी0श0के0च0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-05

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख

(अ) नियम, विनियम, अनुदेश, इत्यादि के स्रोत :

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड हल्द्वानी एवं शासन (उच्च शिक्षा) से प्राप्त निर्देश एवं शासनादेश तथा अधिसूचनाएँ।
- उत्तरांचल राज्य वि०वि० अधिनियम एवं अन्य सम्बन्धित नियम।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम एवं विनियम तथा अनुदेश आदि।
- उत्तरांचल उच्चतर शिक्षा (समूह क) सेवा नियमावली 2003 व संशोधन।
- शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनाएँ।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विज्ञप्तियाँ एवं कार्यालय आदेश।
- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों समितियों द्वारा पारित प्रस्ताव नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

(ब) निर्देशिकाएँ :

- प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक।
- स्टाफ स्टेटमेन्ट वार्षिक।

(स) अभिलेख :

- कार्मिक श्रेणी अनुसार उपस्थिति पंजिकाएँ।
- पत्र प्रेषण व प्रगति पंजिकाएँ।
- डाक प्राप्ति पंजिका।
- वर्गीकृत पत्रावलियाँ – गार्ड फाइलें।
- रोकड़ बही, स्टाफ पंजिकाएँ, खाता-बहियाँ, शुल्क पंजिका।
- वेतन भत्तों की पंजिकाएँ।
- अग्रिम पंजिका।
- ट्रेजरी सम्बन्धी अभिलेख पंजिका।

- सेवा पंजिका ।
- वार्षिक समितियों से सम्बन्धित पंजिका ।
- बैठक व सभाओं के कार्य विवरण व पारित प्रस्ताव सम्बन्धी पंजिका ।
- बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकाएँ ।
- महाविद्यालय छात्र पंजिकाएँ ।
- प्राध्यापक निर्मित छात्र उपस्थिति पंजिका ।
- महाविद्यालय स्टाफ स्टेटमेण्ट्स ।
- छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख—रोकड़ पंजिकाएँ, पासबुक एवं गार्डफाइलें ।
- आय—व्यय सम्बन्धी अभिलेख ।
- मूवमेन्ट एवं यात्रा अभिलेख पंजिका /पत्रावली । संवर्ग/कार्मिक द्वारा रखे गये एवं सतत अपडेट स्टोर्ड सूचनाएँ एवं फाइलें ।
- कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव ।
- पुस्तकालय परिग्रहण पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग रजिस्टर आदि ।
- ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ ।
- सामान्य भविष्य निधि/सम्बन्धित लेजर—पासबुक ।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पत्र प्राप्ति व प्रेषण पंजिका ।
- वाचनालय पत्र—पत्रिका प्राप्ति रजिस्टर ।

#### (द) छात्रों हेतु अनुशासन सम्बन्धी नियम/निषेधाज्ञा :

- प्रत्येक छात्र के पास परिचयपत्र होना आवश्यक है, जिसे परिसर में कभी भी माँगा जा सकता है । परिचयपत्र खोने की दशा में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा डुप्लीकेट परिचयपत्र मुख्य शास्ता द्वारा प्रदान किया जाएगा ।
- महाविद्यालय परिसर में रैगिंग (किसी भी रूप में) पूर्णतया प्रतिबन्धित है । रैगिंग में संलिप्तता की दशा में कठोरतम कार्रवाई, भारी जुर्माना तथा न्यायालय में मुकदमा भी चलाया जा सकता है ।
- जिन छात्रों की गतिविधियाँ शास्ता मण्डल अथवा महाविद्यालय प्रशासन की राय में अवांछनीय हैं, उन्हें प्रवेश लेने से वंचित किया जा सकता है/निष्कासित किया जा सकता है/उनका प्रवेश निरस्त किया जा सकता है ।
- महाविद्यालय परिसर में हड़ताल करने अथवा किसी भी गतिमान हड़ताल को समर्थन देने वाले विद्यार्थियों को अनुशासन भंग करने का दोषी माना जाएगा । ऐसा विद्यार्थी महाविद्यालय से स्वतः एवं तथ्यतः निष्कासित हो जाएगा ।
- दुराचरण एवं उद्दण्डता के दोषी विद्यार्थी भी नियमानुसार दण्ड के भागी होंगे ।

- महाविद्यालय के किसी भी अधिकारी एवं कर्मचारी के प्रति वचन एवं कर्म द्वारा निरादर करना।
- महाविद्यालय में आये किसी सम्मानित अतिथि के प्रति अभद्रता एवं निरादर प्रदर्शित करना।
- कक्षाओं में शिक्षण कार्यों में व्यवधान उत्पन्न करना।
- वचन या कर्म द्वारा हिंसा या बलप्रयोग करना।
- ऐसा कोई भी कार्य जिससे शान्ति व्यवस्था व अनुशासन को धक्का लगे या हानि पहुँचे और महाविद्यालय की छवि धूमिल हो।
- रैगिंग करना या उसके लिये प्रेरित करना।
- परिसर में किसी राजनीतिक या साम्प्रदायिक विचारधारा का प्रचार-प्रसार या प्रदर्शन।
- जाली हस्ताक्षर, झूठा प्रमाण पत्र या झूठा बयान प्रस्तुत करना।
- शास्ता मण्डल के आदेशों/निर्देशों का उल्लंघन करना अथवा मानने से इन्कार करना।
- परिसर में धूम्रपान अथवा मादक पदार्थों का सेवन करना।
- महाविद्यालय भवन के कक्षों, दीवारों, दरवाजों पर लिखना, थूकना अथवा गन्दा करना और उन पर विज्ञापन /पोस्टर लगाना।
- महाविद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान पहुँचाना/क्षति का प्रसार करना
- महाविद्यालय में लड़ाई – झगड़ा, मारपीट, अनायास शोर मचाना, सूचना पट्ट से नोटिस फाड़ना अथवा उसे बिगाड़ना।
- कक्षाओं में च्युंगम, पान मसाला, मोबाईल फोन आदि का प्रयोग करना।
- महाविद्यालय के अधिकारी, शास्ता मण्डल, प्राध्यापकों द्वारा विद्यार्थी का परिचय पत्र माँगने पर दिखाने से इन्कार करना।
- जो भी विद्यार्थी उपर्युक्त निषेधाज्ञा का उल्लंघन करेगा, उसे अर्थदण्डित एवं निष्कासित किया जा सकता है तथा विश्वविद्यालय परीक्षा में बैठने से भी रोका जा सकता है।

### (य) रैगिंग एक कानूनन अपराध :

लिखकर, बोलकर, हाव-भाव दिखा कर अथवा शारीरिक क्रिया से किसी छात्र-छात्रा को डराना, धमकाना, हतोत्साहित करना, उनके क्रियाकलापों में अवरोध पैदा करना, परेशान करना, मानसिक क्लेश पहुँचाना, उन्हें ऐसे कृत्य करने के लिये बाध्य करना जिन्हें वे सामान्य दशा में भी नहीं करते हों अथवा जिन्हें करके वे शर्मिन्दा होते हों, दुखी होते हों और ऐसा करके उनके भौतिक एवं मानसिक स्वास्थ्य पर बुरा असर पड़ता हो तथा रैगिंग जैसे दुष्कृत्य को प्रेरित करना आदि – उक्त सभी रैगिंग के अन्तर्गत माने गए हैं।

माननीय उच्चतम न्यायालय ने शिक्षण संस्थाओं में रैगिंग को एक संज्ञेय अपराध माना है और इसे रोकने के लिये संस्थाओं को निर्देश जारी किए हैं कि प्रत्येक शिक्षण संस्था एक 'रैगिंग रोकथाम समिति' गठित करेगी जो रैगिंग जैसे अमानवीय, असामाजिक एवं आपराधिक कृत्य पर अपराधी को दण्डित करना सुनिश्चित करेगी। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार रैगिंग में लिप्त पाये गये विद्यार्थी के विरुद्ध कठोर कार्रवाई और ढाई लाख रुपये तक के जुर्माने का प्रावधान है। संस्था की रैगिंग रोकथाम समिति द्वारा दोषी पाये जाने पर अपराध की गम्भीरता के अनुसार विद्यार्थी के विरुद्ध निम्न कार्रवाई की जा सकती है –

- संस्था से निलम्बन व निष्कासन।
- प्रवेश निरस्त किया जाना।
- शैक्षिक सुविधाओं का वापस लिया जाना।
- छात्रावास से निष्कासन।
- किसी अवधि विशेष के लिये संस्था में प्रवेश नहीं दिया जाना।
- न्यायालय में मुकदमा चलाया जाना आदि।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-06

ऐसे दस्तावेजों के, जो आपके द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण

महाविद्यालय में निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजिकाएँ (कुल संख्या 32) अनुरक्षित रखने और पूर्ण कराने का दायित्व होता है। यह अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराये जाते हैं। प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कर््यालय अधीक्षक के नियन्त्रणाधीन होते हैं, जबकि लेखाकार के पास वित्तीय दस्तावेज। पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय प्रभारी के अधीन रहते हैं। विभिन्न विभागों में रखी गई पत्रावलियाँ एवं पंजिकाएँ तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती हैं।

- प्रवेश सम्बन्धी दस्तावेज –
- प्रवेश आवेदन पत्र सम्बन्धी दस्तावेज।
- शुल्क रजिस्टर/शुल्क रसीद।
- एस.आर. रजिस्टर।
- टी.सी./सी.सी. पंजिका।
- परीक्षा सम्बन्धी दस्तावेज –
- अनुमति रजिस्टर – कन्टिन्जेन्सी व अन्य कार्यों हेतु।
- प्राप्त निर्देश व पत्राचार सम्बन्धी फाइल।
- परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर।
- परीक्षा सम्बन्धी आय/व्यय लेजर।
- गार्डफाइल।
- क्रीड़ा सम्बन्धी दस्तावेज –
- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- क्रीड़ा लेजर आय-व्यय।
- एन. एस.एस./एन. सी. सी./स्काउट्स सम्बन्धी दस्तावेज –
- अनुमति रजिस्टर।
- भण्डार पंजिका।
- छात्र पंजीकृत रजिस्टर।



- दैनिक अन्य क्रियाकलाप रजिस्टर।
- निर्देश/ पत्राचार पत्रावली।
- विभागीय परिषदों सम्बन्धी दस्तावेज –
- फाइल में उपलब्ध।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग –
  - योजना व विकास से सम्बन्धित पत्रावली।
  - प्राप्त निर्देश/पत्राचार पत्रावली।
- वेतन/पेन्शन अग्रिम से सम्बन्धित दस्तावेज –
- वेतन व भत्ते, शिक्षक व कर्मचारी से सम्बन्धित दस्तावेज।
- वेतन बिल पंजिका।
- टी0ए0 चैक रजिस्टर शिक्षक/कर्मचारी।
- रजिस्टर आफ कन्टिन्जैन्सी चार्जेज।
- वेतन व टी0ए0 का वितरण रजिस्टर।
- शासकीय अनुदान सम्बन्धित रजिस्टर।
- बिल रजिस्टर ट्रेजरी में प्रस्तुतीकरण हेतु।
- डाक प्राप्ति रजिस्टर।
- डाक प्रेषण पंजिका (एस.पी.एस.रजिस्टर)।
- कौश बुक।
- रजिस्टर आफ II-C
- रजिस्टर बी0एम0-8।
- भण्डार पंजिकाएँ।
- अग्रिम भुगतान रजिस्टर।
- सेवा पुस्तिकाएँ।
- छात्रवृत्ति वितरण रजिस्टर।
- पुस्तकालय सम्बन्धी दस्तावेज –
  - परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय।
  - पुस्तक निर्गत पंजिका।
  - अनुमति/आदेश पंजिका।
- छात्र उपस्थिति पंजिकायें समयानुसार।
- शिक्षक/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
- शासनादेशों से सम्बन्धित पत्रावली।

- विभागीय प्राप्त निर्देश/प्रेषण पत्रावली ।
- शिक्षणेतर/पाठ्येतर क्रियाकलाप से सम्बन्धित पत्रावली ।
- जी०पी०एफ० एकाउन्ट चतुर्थ श्रेणी –
- लेजर इनफार्म नम्बर वन (जी०पी०एफ० मैनुअल) ।
- ब्रीड सीट इनफार्म इम्बर टू (जी०पी०एफ० मैनुअल) ।
- इन्डेक्स रजिस्टर (जी०पी०एफ० मैनुअल) ।
- पास बुकें ।
- जी०पी०एफ० प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी –
- प्रत्येक अभिदाता सेवक का लेजर ।
- गुप इन्श्योरेन्स स्कीम ।
- रजिस्टर ऑफ मन्थली डिडक्शन ।
- पेन्शन –
- पेन्शन कन्ट्रोल रजिस्टर ।
- पेन्शन स्वीकृति व आहरण रजिस्टर (प्रोविजन पेन्शन डी.सी.आर.जी.)
- फ़ैमिली पेन्शन रजिस्टर ।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-07

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है –

महाविद्यालय में इस हेतु अभिभावक छात्र परिषद, महिला प्रकोष्ठ, छात्रा-छात्रा शिकायत निस्तारण प्रकोष्ठ, आन्तरिक गुणवत्ता उन्नयन प्रकोष्ठ का गठन निम्नवत किया जाता है।

(क) शिक्षक अभिभावक परिषद :

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु शिक्षक-अभिभावक परिषद का गठन किया जाता है तथा महाविद्यालय का नामित शिक्षक इसके सचिव के रूप में कार्य करता है। संरक्षक प्राचार्य होते हैं। अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, उपसचिव, कोषाध्यक्ष, अभिभावकों में से चुने जाते हैं। सचिव, संरक्षक द्वारा शिक्षकों में से चुना जाता है। पी0 टी0 ए0 के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं –

- संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ाना।
- शिक्षक संस्था एवं छात्र अभिभावकों के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीतियों एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्त्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढ़ाने में निजी सहयोग देना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक व नैतिक सहायोग से उनके निराकरण के लिए प्रयास करना।
- संस्था में नयी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिये स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यावसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर, उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठ्यक्रमों को प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।
- महाविद्यालय यथार्थ में स्थानीय समाज का आलोक स्तम्भ है, इस भावना को सम्पुष्ट करना।
- संस्था में अध्ययनरत छात्रों के सांस्कृतिक एवं नैतिक उन्नयन के लिये योजनायें एवं कार्यक्रम बनाने में मार्गदर्शन व सहयोग करना।
- प्राचार्य को संस्था के सुचारू रूप से संचालन के लिये परामर्श एवं सहयोग देना जिसमें संस्था के प्रशासन में हस्तक्षेप करना सम्मिलित नहीं है।

### (ख) महिला प्रकोष्ठ :

संस्था में कार्यरत व अध्ययनरत महिलाओं व उनके हेतु सुविधाओं की जानकारी प्राप्त कर समुचित सुझाव प्रस्तुत करना एवं यथासम्भव निराकरण करना। महिला जागरूकता सम्बन्धी कार्यक्रम आयोजित करना।

### (ग) शिकायत निस्तारण समिति :

छात्र-छात्राओं से सम्बन्धित शिकायतों के संग्रहण का समुचित प्रबन्ध करना तथा सम्बन्धित आन्तरिक समितियों यथा शास्ता मण्डल, महिला प्रकोष्ठ इत्यादि के सहयोग से उनका निराकरण करना।

### (घ) शास्ता मण्डल :

शास्ता मण्डल महाविद्यालय में अनुशासन व स्वच्छ शैक्षिक वातावरण बनाये रखने के लिये उत्तरदायी है। शास्ता मण्डल का संयोजक मुख्य शास्ता (चीफ प्रोक्टर) होता है, जिन्हें सहयोग करने हेतु प्रत्येक संकाय से एक-एक सह मुख्य शास्ता तथा सहायक शास्ता होते हैं तथा महाविद्यालय के समस्त प्राध्यापक पदेन शास्ता मण्डल के सदस्य होते हैं। शास्ता मण्डल द्वारा समय-समय पर बनाये गये नियमों का अनुपालन करना समस्त छात्र-छात्राओं के लिये अनिवार्य है। अनुचित आचरण करने अथवा नियमों का उल्लंघन करने पर शास्ता मण्डल सम्बन्धित विद्यार्थी को दण्डित कर सकता है। महाविद्यालय परिसर में विद्यार्थी किसी भी दशा में कानून अपने हाथ में न ले व बल प्रयोग न करें। यदि कोई शिकायत हो तो शास्ता मण्डल को लिखित सूचना दे ताकि मामले की छीन-बीन कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जा सके।

### (च) आन्तरिक गुणवत्ता उन्नयन प्रकोष्ठ :

महाविद्यालय में आई0क्यू0ए0सी0 का गठन प्रथम बार 07 अक्टूबर 2017 को किया गया। इस समिति के पदेन अध्यक्ष प्राचार्य होते हैं। वरिष्ठ प्राध्यापक इसके समन्वयक होते हैं तथा 03 से लेकर 08 प्राध्यापक इसके सदस्य होते हैं। महाविद्यालय के संस्थागत विद्यार्थियों में से 01 छात्र और 01 छात्रा भी इसके सदस्य होते हैं। इसमें 01 बाहरी सदस्य उद्योग जगत/समाज के प्रतिनिधि के तौर पर भी होते हैं। समिति का कार्य गुणवत्ता उन्नयन के दृष्टिगत प्रत्येक वर्ष के लिए एक प्लान तैयार करना, समय-समय पर उसकी मानिट्रिंग के लिए बैठकें करना और फीडबैक तथा समीक्षा करना है।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी0श0के0च0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया जाता है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी का

### विवरण –

उक्त के सन्दर्भ में महाविद्यालय स्तर पर पाठ्यसहगामी क्रियाकलाप एवं कार्यों के सम्पादनार्थ समितियों का गठन किया गया है। समिति के सदस्यों के नाम, कार्यालय में उपस्थित 'समितियों' के गठन की पंजिका में दिये गये हैं। समितियाँ महाविद्यालय में प्रशासनिक व शैक्षणिक विकास सम्बन्धी कार्यों के सफल संचालन के लिये गठित की गई हैं। समितियों का विवरण निम्नवत् है।

### (अ) समितियों का विवरण :

1. प्रवेश नियमावली समिति
2. प्रवेश समिति समन्वयक
  - समन्वयक
  - सहायक
  - संकलनकर्ता
3. प्रवेश समितियाँ कक्षानुसार
  - प्रवेश समिति बी.ए. प्रथम सेमेस्टर
  - प्रवेश समिति बी.ए. तृतीय सेमेस्टर
  - प्रवेश समिति बी.ए. पंचम सेमेस्टर
4. अनुशासन मण्डल
  - मुख्य शास्ता
  - सह शास्ता
  - शास्ता मण्डल के सदस्य
5. रैगिंग रोकथाम समिति
  - पुरुष सदस्य
  - महिला सदस्य
6. समय सारिणी समिति

7. छात्रसंघ चुनाव अधिकारी व छात्रसंघ प्रभारी
8. छात्रसंघ संरक्षक मण्डल
  - प्राचार्य संरक्षक
  - छात्रसंघ चुनाव अधिकारी / प्रभारी सदस्य
  - वरिष्ठ प्राध्यापक सदस्य
  - वरिष्ठ प्राध्यापिका सदस्य
9. समारोह
  - मुख्य समारोहक
  - सहायक समारोहक
10. सांस्कृतिक क्रियाकलाप समिति
11. परिसर सुन्दरीकरण समिति
12. विद्युत एवं जल व्यवस्था समिति
13. पुस्तकालय समिति
  - प्रो० इन्चार्ज पुस्तकालय
  - अन्य सदस्य
14. वाचनालय समिति
15. वार्षिक कैलेण्डर समिति
16. लघु निर्माण व मरम्मत समिति
17. क्रय समिति
  - वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
  - एक प्राध्यापक सदस्य
  - कार्यालय सहायक / लेखा सदस्य
18. क्रीड़ा समिति
19. महाविद्यालय पत्रिका समिति
20. भूमि व अन्य वाद निराकरण समिति
  - वरिष्ठ प्राध्यापक संयोजक
  - प्राध्यापक सदस्य
  - कार्यालय सहायक सदस्य
21. छात्रवृत्ति समिति
22. लेखा एवं आयकर समिति
23. काउन्सिलिंग कैरियर एण्ड प्लेसमेण्ट सेल
24. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं योजना व विकास समिति
25. शिकायत निस्तारण समिति

26. महिला प्रकोष्ठ
27. अनुसूचित जाति जनजाति सैल
28. इको क्लब
29. प्रसार कार्यक्रम समिति
30. महाविद्यालय शोध व विकास समिति
31. आपदा प्रबन्धन समिति
32. प्रभारी परीक्षा एवं परीक्षा समिति
33. सूचना अधिकार अधिनियम समिति
34. इन्टरनेट समिति
35. ई-गवर्नेन्स समिति
36. आई0क्यू0ए0सी0सेल
37. नशा रोकथाम व एण्टी.ड्रग सेल

(ब) छात्रों के विकासोन्मुखी पाठ्य-सहगामी क्रियाकलाप :

**विभागीय परिषदें** – प्रत्येक विभाग में एक विभागीय परिषद होती है और उस विभाग के समस्त छात्र-छात्रा परिषद के सदस्य होते हैं। विभागीय परिषद के तत्वावधान में निबन्ध, वाद-प्रतिवाद प्रतियोगिता, विचार गोष्ठी, सांस्कृतिक कार्यक्रम तथा अन्य उपयोगी क्रियाकलाप सम्पादित किये जाते हैं।

**छात्रसंघ** – लिंगदोह समिति के नियमानुसार एवं राज्य सरकार के आदेश के अनुपालन में छात्रसंघ चुनाव सम्पन्न कराए जाते हैं।

**सांस्कृतिक परिषद** – महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं में छिपी साहित्यिक, सांस्कृतिक एवं अन्य ललित कलाओं सम्बन्धी प्रतिभा को अभिव्यक्ति देने एवं महाविद्यालय/विश्वविद्यालय तथा अन्य उच्च स्तरों पर सम्पन्न होने वाले सांस्कृतिक आयोजनों में महाविद्यालय के छात्र-छात्राओं की भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु सांस्कृतिक परिषद या समिति का गठन किया जाता है।

**महाविद्यालय पत्रिका** – महाविद्यालय पत्रिका 'कालिन्दी' का प्रकाशन किया जाता है, जिसमें छात्र-छात्राओं एवं शिक्षक-कर्मचारियों की रचनाओं को स्थान मिलता है।

**शारीरिक शिक्षा (क्रीड़ा)** – छात्रों के मानसिक स्वास्थ्य के साथ-साथ, शारीरिक स्वास्थ्य हेतु खेलों में भाग लेने का प्रावधान है। खिलाड़ियों को समुचित सुविधाएँ महाविद्यालय प्रदान करता है।

**राष्ट्रीय सेवा योजना (एन.एस.एस.)** – 'मैं नहीं, आप' के ध्येयवाक्य से संचालित रा0से0यो0 द्वारा सेवा के विभिन्न कार्यक्रमों जैसे श्रमदान, पर्यावरण सम्बन्धी कार्य, स्वच्छता सम्बन्धी कार्य, 'स्पर्श गंगा' कार्यक्रम, अनुसूचित जाति कल्याण सम्बन्धी कार्य, टीकाकरण,

रक्तदान आदि सम्पादित किये जाते हैं। वर्तमान में महाविद्यालय में एन.एस.एस. दो यूनिट कार्यरत हैं।

**राष्ट्रीय कैंडिड कोर** – सैन्य प्रशिक्षण के साथ व्यक्ति का विकास एन0सी0सी0 का लक्ष्य है। वर्तमान में महाविद्यालय में 50 कैंडिड की एक प्लाटून संचालित की जा रही है।

**स्काउट्स एण्ड गाइड्स** – छात्र-छात्राओं में अनुशासन सेवा एवं व्यक्तित्व विकास करने के लिए महाविद्यालय में संचालित की जा रही है।

**पुस्तकालय** – महाविद्यालय में 18446 पुस्तकें हैं, जिसमें पाठ्यपुस्तकें और सन्दर्भ ग्रन्थ शामिल हैं। महाविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक कार्यदिवस को पूर्वाह्न 10 बजे से अपराह्न 5 बजे तक खुला रहता है। पुस्तकों की उपलब्धता व छात्र संख्या के आधार पर दो से चार पुस्तकें छात्रों को निर्गत की जाती हैं। विद्यार्थी को निर्गत पुस्तकें परीक्षा प्रारम्भ होने से पूर्व लौटानी होती हैं। विद्यार्थियों को केवल उनके विषयों एवं कक्षा से सम्बन्धित पुस्तकें ही निर्गत की जाती हैं। पुस्तकालय सम्बन्धी नियम पुस्तकालय प्रभारी के पास उपलब्ध हैं।

**वाचनालय (रीडिंग रूम)** – छात्रों के लिये दैनिक पत्र एवं पत्रिकाएँ पढ़ने व प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी करने के लिए वाचनालय में अमर उजाला, हिन्दुस्तान, इण्डिया टुडे, प्रतियोगिता दर्पण, रोजगार समाचार आदि पत्रिकाएँ मँगवाई जाती हैं। विद्यार्थियों से प्रतियोगी परीक्षाओं के लिये अतिरिक्त पुस्तकों एवं पत्रिकाओं को क्रय करने का सुझाव मिलने पर उन्हें क्रय करने की भी व्यवस्था की जा सकती है।

**गठित समितियों का विवरण व समिति के सदस्य (सत्र 2022-23) : Web Link**

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी0श0के0च0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून



## मैनुअल कम संख्या-09

'अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका'

(अ) स्वीकृत पदों की शासनादेश संख्या :



(ब) स्वीकृत पद संख्या सहित :

कम संख्या	स्वीकृत पद	संख्या स्वीकृत	वर्तमान में नियुक्ति का स्वरूप	अभ्युक्ति
1	प्राचार्य	01		
2	प्रवक्ता हिन्दी	03		
3	प्रवक्ता अंग्रेजी	03		
4	प्रवक्ता संस्कृत	02		
5	प्रवक्ता इतिहास	03		
6	प्रवक्ता राजनीतिक विज्ञान	03		
7	प्रवक्ता अर्थशास्त्र	01		
8	प्रवक्ता गृह विज्ञान	01		
9	प्रवक्ता शिक्षाशास्त्र	02		
10	प्रवक्ता मानवविज्ञान	01		
11	प्रवक्ता वाणिज्य	03		
12	प्रवक्ता भौतिक विज्ञान	03		
13	असि0प्रो0 जन्तु विज्ञान	02		
14	असि0प्रो0 वनस्पति विज्ञान	02		
15	असि0प्रो0 रसायन विज्ञान	03		
16	असि0.प्रो0 गणित	03		
17	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01		
18	वरिष्ठ सहायक	01		
19	कनिष्ठ सहायक	01		
20	पुस्तकालयाध्यक्ष	01		
21	प्रयोगशाला सहायक	05		
22	दफतरी	01		
23	पुस्तकालय परिचर	01		
24	कार्यालय परिचर	01		
25	प्रयोगशाला परिचर	05		
26	अर्दली	01		
27	चौकीदार	01		

(स) महाविद्यालय में कार्यरत अधिकारियों का विवरण :

1. प्रो० गोविन्दराम सेमवाल : **Web Link**
2. प्रो० राधेश्याम गंगवार : **Web Link**
3. प्रो० अरविन्द कुमार अवस्थी : **Web Link**
4. डॉ० विजय सिंह नेगी : **Web Link**
5. डॉ० राखी डिमरी : **Web Link**
6. डॉ० रोशन लाल केष्टवाल : **Web Link**
7. डॉ० आशाराम बिजल्वाण : **Web Link**
8. डॉ० पूजा राठौर : **Web Link**
9. डॉ० विजय बहुगुणा : **Web Link**
10. डॉ० राजेन्द्र प्रसाद बडोनी : **Web Link**
11. डॉ० राकेश मोहन नौटियाल : **Web Link**
12. डॉ० दीप्ति बगवाड़ी : **Web Link**
13. डॉ० दलीप कुमार भाटिया : **Web Link**
14. डॉ० योगेश भट्ट : **Web Link**
15. डॉ० विनोद सिंह : **Web Link**
16. डॉ० नीलम ध्यानी : **Web Link**
17. डॉ० माधुरी रावत : **Web Link**
18. डॉ० राजकुमारी भण्डारी : **Web Link**
19. डॉ० निरंजन कुमार प्रजापति : **Web Link**
20. डॉ० अमित कुमार गुप्ता : **Web Link**
21. डॉ० पूजा पालीवाल : **Web Link**
22. श्री पूरन सिंह : **Web Link**
23. श्री अशोक कुमार : **Web Link**
24. डॉ० प्रेम सिंह चौहान : **Web Link**
25. डॉ० खुशीकान्त बंगवाल : **Web Link**
26. डॉ० सुनील सिंह : **Web Link**
27. डॉ० रुचि बडोनी सेमवाल : **Web Link**
28. डॉ० श्वेता पाण्डेय : **Web Link**
29. डॉ० मनोरथ प्रसाद नौगाई : **Web Link**
30. श्री मनमोहन : **Web Link**
31. श्रीमती मीनाक्षी शर्मा : **Web Link**

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उनके विनियमों में यथा उपबंधित हो

महाविद्यालय में अधिकारियों व कर्मचारियों को नियमित रूप से मासिक वेतन-पारिश्रमिक का ही भुगतान किया जाता है।

क्रम. सं.	अधिकारी / कर्मचारी का पदनाम	वेतन-ग्रेड पे	संविदा मानदेय	गैस्ट फैकल्टी मानदेय	अभ्युक्ति
1	प्राचार्य	14			
2	प्रोफेसर	14			
3	एसोसिएट प्रोफेसर	13 A			
4	(वरिष्ठ वेतनतान) सहायक प्रोफेसर	12			
5	(प्रोन्नत वेतनमान) सहायक प्रोफेसर	11			
6	सहायक प्रोफेसर	10			
7	संविदा शिक्षक				
8	गैस्ट फैकल्टी				
9	पुस्तकालयाध्यक्ष				
10	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी				
11	वरिष्ठ सहायक				
12	कनिष्ठ सहायक				
13	प्रयोगशाला सहायक				
14	दफ्तरी				
15	पुस्तकालय परिचर				
16	कार्यालय परिचर				
17	प्रयोगशाला परिचर				
18	अर्दली				
19	चौकीदार				

प्राचार्य / लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या –11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों  
उपदर्शिता करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबण्डित बजट

(क) महाविद्यालय को विभिन्न मदों में आवंटित बजट, किये गये संवितरण के आधार पर व्यय रिपोर्ट संलग्न है : **Web Link**

(ख) वास्तविक रूप से प्राप्त एवं व्यय की गई राशि का विवरण आय–व्यय रजिस्टर में भी उपलब्ध है।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-12

सहायक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबण्टित राशि और ऐसे  
कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान – महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को विभिन्न स्रोतों से समय-समय पर छात्रवृत्तियाँ एवं अनुदान प्रदान किये जाते हैं। छात्रवृत्तियों/अनुदानों हेतु अर्हता, आवेदनपत्र प्राप्ति, जमा करने की तिथि आदि विवरणों हेतु छात्र-छात्राओं को सूचनाएँ सूचनापट्ट में चस्पा कर दी जाती हैं। साथ ही कार्यालय तथा प्रभारी प्राध्यापक से भी सूचना उपलब्ध करवाई जाती है। छात्र-छात्राओं को दी जाने वाली कतिपय छात्रवृत्तियाँ निम्नवत हैं –

- केन्द्र सरकार से प्राप्त छात्रवृत्ति।
- अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ी जाति/अल्पसंख्यक/अल्प आयवर्ग के अभ्यर्थियों के लिए समाजकल्याण छात्रवृत्ति।
- राष्ट्रीय छात्रवृत्ति
- उत्तरांचल प्रदेश छात्रकल्याण निधि से वित्तीय राहत।

नोट : सत्रानुसार उपलब्ध/वितरित की गई छात्रवृत्तियों का विवरण कार्यालय में छात्रवृत्ति लेजर रजिस्टर में अंकित है। छात्रवृत्ति विवरण हेतु **Web Link** क्लिक करें।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी0श0के0च0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या – 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ

(अ) छात्र शुल्क मुक्ति : छात्रों से शिक्षण शुल्क नहीं लिया जाता है।

(ब) छात्रा शुल्क मुक्ति : छात्राओं को शिक्षण शुल्क में शासनादेशों के अनुरूप पूर्ण छूट है। अतः शिक्षण शुल्क देय नहीं है।

(स) निर्धन सहायता : निर्धन छात्र-छात्राओं की सहायता हेतु 'छात्र सहायता कोष' को छात्र निधि के रूप में प्रारम्भ किया गया, जिसमें संस्थागत छात्र-छात्रा से निर्धारित शुल्क लेकर इस कोष में जमा किया जाता है। छात्रवृत्ति समिति महाविद्यालय के निर्धन छात्र-छात्राओं की सूची तैयार कर लाभान्वित होने वाले छात्र-छात्राओं का चयन निर्धारित मानकानुसार विचार-विमर्श कर तैयार करती है। तदुपरान्त समिति द्वारा अनुमन्य राशि का एकमुश्त भुगतान इन निर्धन छात्र-छात्राओं में सहायता के रूप में किया जाता है।

नोट : शुल्कमुक्ति विवरण कार्यालय अभिलेख/शुल्क रजिस्टर में देखा जा सकता है।  
शुल्कमुक्ति विवरण हेतु **Web Link** क्लिक करें।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा उसके द्वारा धारित हों

सूचनाओं के प्रसारण हेतु सुझाये गये विभिन्न माध्यमों में महाविद्यालय के संसाधनों के सीमान्तर्गत यथोचित सुविधा जनसाधारण को देने का प्रयास किया गया है, जो निम्नवत् है।

- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को निरीक्षण हेतु कार्यालय अथवा यथानिर्धारित स्थान पर उपलब्धता से जनसाधारण को सुलभ कराया जाता है।
- वर्तमान में सीमित भवन सुविधा के कारण कक्षाओं की कमी के चलते कार्यालय में उपलब्ध स्थान को सूचना देने हेतु उपयोग में लाये जाने की व्यवस्था की गई है।
- महाविद्यालय द्वारा कम्प्यूटर व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की सुविधा हेतु प्रयास किया जा रहा है, जिससे इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचनाओं को श्रेणीबद्ध करने का प्रयास किया जायेगा।
- महाविद्यालय वेबसाइट का अद्यतनीकरण किया जा रहा है ताकि अधिक से अधिक सूचना जनसामान्य को स्वतः प्राप्त हो सके।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

## मैनुअल कम संख्या-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं, तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं

- जब एक नागरिक सूचना की माँग लिखित रूप में करने में असमर्थ होता है तो उसे उसकी मौखिक माँग को लिखित रूप में परिवर्तित करने हेतु सहायता की जाती है।
- लोकसूचना अधिकारी माँगी जाने वाली सूचनाओं को नागरिकों को सूचित करेगा तथा उन्हें यह भी बतलायेगा कि उस हेतु लागत की गणना किस प्रकार की गई है। प्रार्थी गणना की गई लागत के विरोध में अपील में जा सकता है।
- अभिलेखों के निरीक्षण के अधिकार के तहत नागरिकों को निरीक्षण हेतु स्थान व समय का निर्धारण सुविधानुसार किया जाता है।
- नागरिकों द्वारा माँगे जाने पर लोकसूचना अधिकारी सामग्री के नमूनों को देने का प्रबन्ध करता है।
- मैनुअल से सम्बन्धित सूचनाओं को निरीक्षण हेतु कार्यालय में उपलब्धता से जनसाधारण को सुलभ कराया जाता है। किस स्तर पर किस माध्यम से सूचनाओं को जनसाधारण को उपलब्ध कराया जा सकता है, के सम्बन्ध में लोकसूचना की प्रकृति तथा जनसाधारण को सुविधा के आधार पर लोकसूचना अधिकारी सूचना देने का प्रयास करता है। कार्यालय में कार्यदिवसों में प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य प्रार्थी सूचना सम्बन्धी मैनुअल व अन्य जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- लोकसूचना अधिकारी द्वारा इस विषय का विस्तार से अध्ययन एवं विश्लेषण किया जाता है कि जनसाधारण द्वारा सामान्यतः किन-किन सूचनाओं को माँगा जाता है और किस जानकारी को लेने के लिये कार्यालय में आते हैं, ताकि वे सूचनायें तैयार मिलें।
- सूचना प्राप्ति हेतु कार्यदिवसों में प्रातः 10 बजे से सायं 5 बजे तक कार्यकरण घण्टे (समय) सम्मिलित हैं।
- निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु कार्यालय में श्री बलबीर सिंह प्रयोगशाला सहायक को जिम्मेदारी दी गई है।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी0श0के0च0 राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून



## मैनुअल कम संख्या-16

### लोकसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार 'लोक प्राधिकरण' की परिभाषा के अन्तर्गत आने वाले समस्त संगठनों को अपने बारे में सूचनाओं के स्वतःप्रकटन हेतु निम्न पदानुक्रम के अनुसार अधिकारियों की नियुक्ति करनी होती है –

#### (अ) पदानुक्रम :

- लोक प्राधिकरण – उच्च शिक्षा विभाग
- अपीलीय अधिकारी – निदेशक उच्च शिक्षा
- लोकसूचना अधिकारी – प्राचार्य सम्बन्धित महाविद्यालय
- सहायक लोकसूचना अधिकारी – सम्बन्धित महाविद्यालय का वरिष्ठ प्राध्यापक

#### (ब) सूचना अधिकार अधिनियम समिति :

- अपीलीय अधिकारी – निदेशक (उच्च शिक्षा)  
दूरभाष : 05946-240555, 240666, 240777
- लोकसूचना अधिकारी – प्राचार्य प्रो० (डॉ०) गोविन्द राम सेमवाल  
वी०के०च०श० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय डाकपत्थर विकासनगर(देहरादून)  
दूरभाष : 01360- 222202
- सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति –  
सहायक लोकसूचना अधिकारी – प्रो० अरविन्द कुमार अवस्थी  
दूरभाष : 9411141127  
दफ्तरी – श्री बलवीर सिंह प्रयो०सहायक  
दूरभाष संख्या : 6396618774

(स) विशिष्टियाँ : प्रत्येक लोकसूचना अधिकारी निम्न सूचनाओं सहित अन्य सूचनाओं का स्वतःप्रकटन करता है, जिसका विवरण महाविद्यालय में उपलब्ध है व माँगने पर उपलब्ध करवाया जा सकता है।

- अपने कर्मियों/अधिकारियों के कार्य व उत्तरदायित्वों के बारे में।
- उन प्रक्रियाओं और मापदण्डों के बारे में, जिनका वे अनुसरण करते हैं। समस्त शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेख व दस्तावेज प्राचार्य के पास धारित होते हैं।

- कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की श्रेणीबद्ध सूची होती है, जिसमें ये दस्तावेज कार्यालय के वरिष्ठ सहायक के नियन्त्रणाधीन होते हैं।
- संगठन में कार्य करने वाले व्यक्तियों का विस्तृत विवरण आय-व्यय रजिस्टर में उपलब्ध रहता है।
- प्रत्येक कार्य हेतु उपलब्ध कोष निर्धारित रहता है।
- वास्तविक रूप से व्यय की गई राशि का विवरण आय-व्यय रजिस्टर में उपलब्ध रहता है।
- अन्य सम्बन्धित सभी सूचनाओं को विस्तृत रूप से प्रसारित करवाना होता है, जिससे कि उन सूचनाओं तक जनता की पहुँच सरलतम हो।
- ये सभी सूचनायें लोकसूचना अधिकारी के पास तैयार व कार्यालय में उपलब्ध रहती हैं।
- यदि वांछित सूचना स्वतःप्रकटन में व्यक्ति विशेष को नहीं मिलती है तो वह व्यक्ति लोकसूचना अधिकारी के पास 'सूचना' प्रार्थना पत्र दे सकते हैं।
- जनसाधारण से प्राप्त प्रार्थनापत्रों के अनुसार उन्हें सूचना उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी लोकसूचना अधिकारी की है।
- ऐसी सूचना, जिसको प्रकट करने से भारत की प्रभुता व अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेश से सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता हो या ऐसी सूचना जो किसी अपराध को करने के लिये उकसाती हो, प्रकट नहीं की जा सकती है।

**प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी**  
**वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय**  
**डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून**

## मैनुअल कमसंख्या-17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए :

- महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य सभी सूचनाएँ 'स्टाफ-स्टेटमेण्ट' में उपलब्ध रहती हैं, जिसे प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है।
- स्टाफ-स्टेटमेण्ट सम्बन्धी सूचनाएँ इलेक्ट्रॉनिक रूप में महाविद्यालय में उपलब्ध रहती हैं, जिसे सामान्य व्यक्ति इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त कर सकता है।
- मैनुअल में उल्लिखित सूचनाओं से सम्बन्धित अन्य सूचनाएँ अथवा मैनुअल के अतिरिक्त अन्य प्रकार की सूचनाएँ प्रार्थी द्वारा माँगने पर कार्यालय द्वारा सहज ही उपलब्ध करवाने की व्यवस्था की गई है।

प्राचार्य/लोकसूचना अधिकारी  
वी०श०के०च० राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डाकपत्थर (विकासनगर) देहरादून

